
Service d'abonnements à des périodiques sur support papier et électronique et à des livres toutes disciplines, niveau enseignement et recherche édités en France et à l'étranger - Université Gustave Eiffel

Cahier des Clauses Administratives Particulières commun aux deux lots

Accord-cadre s'exécutant par bons de commande

Lot 1 - Marché 2025SERV006EIF : Service d'abonnements à des périodiques

Lot 2 - Marché 2025SERV007EIF : Livres toutes disciplines, niveau enseignement et recherche

Le présent accord-cadre est passé sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en vertu des articles R2162-12 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

Pouvoir Adjudicateur : Université Gustave Eiffel, Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel.

Campus de Marne-la-Vallée
5 boulevard Descartes
Champs sur Marne
77454 Marne la Vallée cedex 2

Représentée par Gilles Roussel, Président

ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

L'Université est née de la fusion de l'UPEM (Université Paris-Est Marne-la-Vallée) et de l'IFSTTAR (Institut Français des sciences et des technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux).

Elle intègre une école d'architecture, l'EAV&T, et trois écoles d'ingénieurs, l'EIVP, l'ENSG Géomatique et ESIEE Paris.

Ces 6 établissements de formation et de recherche, avec des spécialisations reconnues dans les domaines de la ville durable, allient leurs compétences et savoir-faire pour créer une université de rang international et d'un genre nouveau. Avec plusieurs implantations sur le territoire national, l'Université Gustave Eiffel dispose de plusieurs campus.

Par la mise en commun de nombreuses forces en matière de formation et de recherche, l'ambition de l'Université Gustave Eiffel est d'assurer son développement par l'affirmation d'une stratégie qui s'appuie sur la complémentarité de ses fondateurs.

Le Présent marché est contracté au nom de l'université Gustave Eiffel, à l'exclusion des autres établissements qui sont des composantes gardant leur personnalité morale et juridique et qui sont liés par convention à l'université Gustave Eiffel.

LOT 1

Service d'abonnements à des périodiques

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE RELATIF AU LOT 1

Le présent lot a pour objet la fourniture, la gestion et la livraison de périodiques français et étrangers sur support papier et/ou électronique en toutes disciplines, pour les six campus de l'Université Gustave Eiffel (Marne la Vallée, Nantes, Lyon, Lille, Méditerranée (Marseille et Salon-de-Provence), Versailles).

Sont exclus du présent accord-cadre les abonnements électroniques souscrits par l'Université Gustave Eiffel dans le cadre des négociations ou des groupements de commandes constitués à l'initiative du Consortium Unifié des Etablissements Universitaires et de Recherche pour l'Accès aux Publications Numériques (COUPERIN), de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES).

Sont exclus du présent accord-cadre les abonnements pour lesquels il n'y a pas d'accord entre une agence d'abonnements et l'éditeur.

L'agence d'abonnements titulaire de l'accord-cadre est chargée :

- D'assurer un suivi personnalisé par le/les gestionnaire(s) dédié(s) à l'Université Gustave Eiffel
- De gérer le circuit des abonnements (devis, commandes, expéditions, accès électroniques, facturations)
- De gérer les réclamations, de fournir les fascicules manquants et de remplacer ceux défectueux
- De livrer les périodiques commandés par l'Université Gustave Eiffel selon les dispositions de l'article 8 du présent CCP

- De fournir un accès en ligne à une plateforme d'information et de gestion des abonnements (*donner l'adresse du site et un mot de passe pour test de la plateforme*) permettant :
 - De créer un compte d'administration pour deux administrateurs (couverture de tous les campus géographiques) et de sous-comptes (un sous-compte par site géographique et par service autre que le service documentaire), sans qu'il y ait nécessité de différenciation à la facturation
 - D'accéder au portefeuille d'abonnements souscrits et de son historique depuis la première année du marché, au récapitulatif des commandes, aux factures
 - De gérer les réclamations de numéros manquants
 - D'éditer et de télécharger en temps réel des rapports de gestion personnalisables au format Excel et PDF (tels que listes des abonnements en cours, liste des réclamations, suivi des licences)
 - D'interroger la base complète des titres des périodiques qui sont proposés par le prestataire (données bibliographiques, formats disponibles, tarif et modèles tarifaires, modalités d'inscription, méthodes d'authentification, conditions des licences pour les accès électroniques, politique éditoriale, calendrier prévisionnel des parutions....)
 - De consulter des informations sur le suivi bibliographique des titres selon les dispositions de l'article 12.2 du présent CCP
 - De gérer les licences et les authentifications pour l'accès aux revues électroniques à l'exclusion des bouquets.

Une assistance (formation comprise) est fournie par le titulaire pour l'utilisation de la plateforme et pour les démarches d'authentification pour l'accès en ligne aux périodiques électroniques.

ARTICLE 3. MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

3.1. LIEUX D'EXECUTION

Les lieux d'exécution de la prestation (réception et/ou accès électronique) demandée concernent les six campus de l'Université Gustave Eiffel dont deux services courrier sur le campus de Marne-la-Vallée aux adresses suivantes

Université Gustave Eiffel – Service IST

Cité Descartes
14-20 boulevard Isaac Newton
Service courrier
Champs sur Marne
F-77447 Marne la Vallée Cedex 2

Université Gustave Eiffel - Bibliothèque Universitaire

Cité Descartes
Bâtiment Copernic
Service courrier
Champs sur Marne
F-77447 Marne la Vallée Cedex 2

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes / Service IST

Allée des Ponts et Chaussées
CS 5004
F-44344 Bouguenais Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus de Lille / Service IST

20, rue Élisée Reclus
BP 70317
F-59666 Villeneuve d'Ascq Cedex

Université Gustave Eiffel - IUT site de Meaux

17 rue Jablinot
F-77100 Meaux

3.2. LISTE DES TITRES DE PERIODIQUES

Une liste représentative des titres de périodiques que l'Université Gustave Eiffel peut être amenée à commander fait l'objet de l'annexe 1 jointe à l'acte d'engagement.

Cette liste n'est pas exhaustive, l'Université Gustave Eiffel peut commander des titres de périodiques ne figurant pas sur cette liste mais rentrant dans l'objet de l'accord-cadre. Dans ce cas, cette commande sera faite sur la base d'un devis accepté par l'Université Gustave Eiffel.

Les frais de gestion et, le cas échéant, la remise appliquée, sont ceux mentionnés dans le présent accord-cadre.

La cotation est demandée sur tous les titres, sur le format indiqué pour chacun de ces titres.

La couverture des besoins en abonnements de l'Université Gustave Eiffel, par le titulaire, devra être au minimum de 97 % sur la base de la liste des abonnements fournie en annexe 1.

3.3. INTERLOCUTEUR DEDIE

Afin de faciliter l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition de l'Université Gustave Eiffel un interlocuteur unique pour la gestion de ses abonnements.

Le titulaire indique à l'annexe 4 de l'acte d'engagement, les noms et les coordonnées des personnes dédiées à l'exécution de cet accord-cadre.

Ces interlocuteurs doivent être francophones, joignables facilement par téléphone ou courriel, ayant pour mission de prendre les commandes et de veiller à la conformité de leur exécution au regard du présent accord-cadre.

Ils doivent être capables à tout moment de préciser l'état des commandes et répondre à toute question concernant la facturation.

En cas de doute sur une commande, l'interlocuteur dédié aux commandes contacte le service émetteur pour confirmation ou correction des références bibliographiques transmises.

Ce correspondant se charge d'informer les deux services de l'Université Gustave Eiffel concernés de l'état des commandes et des éventuelles difficultés relatives à son exécution. Il prend en charge toutes les réclamations et litiges avec les éditeurs jusqu'à aboutissement de la demande.

Si l'interlocuteur n'est plus en mesure, même provisoirement, d'exercer ses fonctions, le titulaire en avise immédiatement l'Université Gustave Eiffel et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner immédiatement un remplaçant de compétences au moins équivalentes et d'en communiquer les noms, prénom et coordonnées à l'Université Gustave Eiffel.

En outre, une réunion de cadrage sera organisée dès la notification de l'accord-cadre pour récapituler avec le titulaire l'ensemble des prestations demandées et les moyens d'exécution de celles-ci.

S'il y a lieu, une réunion de suivi sera également organisée chaque année lors de la reconduction du marché pour faire le bilan de l'année écoulée et réfléchir aux possibles évolutions sur le déroulement des prestations.

3.4. GESTION DES REVUES ELECTRONIQUES

Le titulaire assiste l'Université Gustave Eiffel pour la mise en place des accès pour les revues électroniques et apporte toute l'aide nécessaire à la mise en œuvre de ces accès.

Il communique à l'Université Gustave Eiffel l'adresse URL de l'éditeur et le numéro d'abonné.

Il fournit une plate-forme de gestion et d'accès aux abonnements électroniques qui permet la gestion des licences et assure une assistance pour son utilisation. Il transmet si nécessaire la licence à remplir et les modalités d'inscription sur les sites des éditeurs. Il précise pour chaque titre le type d'accès : par IP, par login avec mot de passe (et si ceux-ci sont transmis directement par l'éditeur), par courriel ; en monosite ou multisite ainsi que les noms des campus de l'Université Gustave Eiffel concernés.

Le titulaire apporte à l'Université Gustave Eiffel toutes les informations nécessaires en matière de diffusion de contenu (sommaires et/ ou texte intégral).

Il propose des formations gratuites à l'administration des plates-formes de gestion.

3.5. MAINTENANCE ET EVOLUTION TECHNOLOGIQUE

Pour les abonnements électroniques, le prestataire s'engage à s'informer régulièrement auprès des éditeurs des éventuels problèmes ou changements pouvant impacter l'accès aux titres. Ces informations seront retransmises dans les plus brefs délais.

Une modification dans l'accès aux titres modifiant radicalement les modalités d'accès (passage d'un accès par IP à un accès par login/mot de passe par exemple) et qui ne correspondrait plus aux exigences de l'accord-cadre entraînerait l'arrêt immédiat de l'abonnement et un remboursement au prorata du temps d'accès effectif.

ARTICLE 4. MONTANT DU LOT 1

Le montant maximum est de 600.000 €HT sur toute la durée de l'accord-cadre (4 ans).

A titre indicatif, le montant dépensé au titre de l'année 2024 est de 120 000 € HT.

Ce montant est donné à titre indicatif et n'a aucune valeur contractuelle.

ARTICLE 6. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le lot 1 est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de début d'exécution, soit à compter du 1er septembre 2025 sous réserve de sa notification avant cette date ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure pour une durée d'un an. Il pourra être renouvelé trois (3) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale puisse excéder quatre (4) ans.

L'accord-cadre est reconduit tacitement à sa date d'anniversaire sans que le Titulaire puisse s'y opposer. Le pouvoir adjudicateur peut s'opposer à cette reconduction par l'envoi, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance annuelle, d'un courrier (avec accusé de réception. Ce courrier pourra être envoyé via le profil acheteur – Plateforme PLACE) de non reconduction.

L'accord-cadre ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au Titulaire.

Les bons de commande relatifs aux abonnements doivent prendre effet au plus tard un mois avant la fin de validité des prestations objet du présent lot et la durée d'exécution de l'abonnement ne pouvant dépasser une année à compter de cette date.

La responsabilité du Titulaire reste engagée sur l'exécution de la commande jusqu'à la fin de l'abonnement.

Après l'expiration de l'accord-cadre ou après sa résiliation, les deux parties demeurent liées du fait des prestations ou de règlements qui resteraient à effectuer. Notamment, si des numéros de l'année N d'un périodique ne sont édités que l'année suivante, et que l'année N est la dernière année de l'accord-cadre, ces numéros restent dus.

ARTICLE 7. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Toute clause portée dans l'offre de service ou document quelconque produit par le titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire, sont concernées par cette disposition.

Le présent accord-cadre est constitué par les pièces énumérées ici par ordre de priorité décroissante :

7.1. PIÈCES PARTICULIÈRES

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes dûment renseignés, datés et signés par le titulaire :
 - Annexe 1 : La liste des abonnements de l'Université Gustave Eiffel ayant valeur de bordereau de prix unitaires. Tous les prix seront indiqués en euros.
 - Annexe 2 : relative aux délais
 - Annexe 3 : relative au frais de gestion et remises appliquées
 - Annexe 4 : relative aux correspondants de l'accord-cadre
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Cadre de réponses
- Les bons de commandes émis au fur et à mesure des besoins

7.2. PIÈCES GÉNÉRALES

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur à la date de remise des offres. Cette pièce, non jointe au dossier, est réputée connue du fournisseur.

ARTICLE 8. LIVRAISON DES PERIODIQUES

8.1 DELAIS DE MISE EN SERVICE DES ABONNEMENTS

Les délais mentionner à l'annexe 2 commencent à compter de la réception du bon de commande. Le titulaire doit accuser réception du bon de commande.

8.2 CONDITION D'EXECUTION DU SERVICE, VERIFICATION ET ADMISSION

Les opérations de vérification quantitative et qualitative ainsi que les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont effectuées par l'Université Gustave Eiffel.

Si le service n'est pas exécuté conformément aux bons de commande (titre de périodique manquant, erreur sur abonnement), une réclamation sera faite par mail et les interlocuteurs dédiés seront prévenus par téléphone. Le prestataire aura alors l'obligation d'assurer le service prévu dans les délais suivants :

- 8 jours suivant la demande de l'Université Gustave Eiffel pour les quotidiens.
- 15 jours suivant la demande de l'Université Gustave Eiffel pour les hebdomadaires et tout périodique électronique
- Le mois suivant la demande de l'Université Gustave Eiffel pour les autres parutions.

Au terme du délai ainsi défini, si le service n'était pas exécuté, la commande ou ligne de commande correspondante serait réputée annulée.

S'il s'agit d'abonnement ayant déjà fait l'objet d'un règlement par l'Université Gustave Eiffel, le titulaire procédera à son remboursement par un avoir précis indiquant l'abonnement concerné.

L'Université Gustave Eiffel se réserve le droit de commander chez un autre prestataire un abonnement qui ne pourrait pas être servi par le titulaire.

En cas de manquants ou d'éditions non servies, le titulaire s'engage à les fournir ou à les remplacer et ce dans les meilleurs délais dès le constat fait.

En l'absence d'ouverture des accès aux abonnements électroniques, le fournisseur prend en charge les réclamations auprès de l'éditeur jusqu'à l'aboutissement de la mise en service de ces abonnements.

Le titulaire garantit l'Université Gustave Eiffel contre toutes les revendications ou recours des tiers relatifs à la propriété intellectuelle ou industrielle des documents électroniques fournis, de leurs logiciels d'interrogation ou des données y figurant.

8.3 CONDITIONS DE LIVRAISON

Le titulaire, même s'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, a en charge et est responsable de la bonne arrivée des périodiques à l'adresse indiquée sur le bon de commande, dans le cas d'un envoi postal, et jusque dans le local précisé sur le bon de commande, dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur.

Les frais de transport, d'emballage, de livraison, de reprise et d'échange des périodiques sont à la charge du titulaire, à destination de l'adresse indiquée sur les bons de commande.

Pour les fournisseurs étrangers, les frais de douane sont réglés par le titulaire.

Les fournitures sont transportées aux frais et risques du titulaire.

La réception et la vérification des livraisons seront effectuées par le service acheteur désigné sur le bon de commande.

8.4 DELAIS DE LIVRAISON

Les délais de livraison courent à partir des dates de parution pour les périodiques commandés. Le titulaire veille à la livraison dans les délais les plus brefs à compter de leur publication.

Les prestations devront être réalisées dans des délais mentionnés et détaillés dans l'annexe 2.

8.5 RÉCLAMATIONS

En cas de retard de livraison d'un numéro, les réclamations pour fascicules non parvenus seront adressées par l'Université Gustave Eiffel directement au titulaire, par la plateforme du fournisseur passé un retard de livraison de :

- le jour même pour les quotidiens du matin français,
- le lendemain matin pour les quotidiens du soir français,
- à parution pour les hebdomadaires français,
- 2 semaines pour les mensuels, trimestriels et semestriels français,

- 1 mois pour les publications annuelles françaises,
 - 5 semaines pour les périodiques et revues européennes,
 - 8 semaines pour les périodiques et revues d'autres origines,
- à compter de la date de parution du périodique.

Le titulaire prendra en charge la réclamation auprès de l'éditeur jusqu'à l'aboutissement de la demande et informera via par la plateforme du fournisseur des démarches effectuées et de leur avancement.

L'accusé de réception et l'état d'avancement de la réclamation devront parvenir au plus tard 2 jours ouvrés pour les quotidiens et 4 jours ouvrés pour les autres périodiques après la réclamation.

En cas de non aboutissement de ces démarches, le titulaire remplacera à ses frais le numéro manquant ou le remboursera si le numéro est épuisé.

En ce qui concerne les quotidiens, pour tout retard dépassant un jour, le titulaire procède à son remboursement si le retard lui est imputable.

Si le retard est indépendant de sa volonté, le titulaire doit fournir une justification (retard éditeur, poste, etc...).

Si le titulaire ne peut répondre à la demande, que le périodique soit définitivement épuisé ou qu'il soit temporairement indisponible, il devra en informer impérativement (par courriel) le service émetteur du bon de commande, dans les plus brefs délais, en indiquant la raison.

Le titulaire se rapprochera de l'éditeur ou du diffuseur pour obtenir un remboursement de l'abonnement au prorata du nombre de fascicules non servis.

Le titulaire émet un avoir correspondant au service émetteur de la commande.

Tout retard afférent à une carence de l'éditeur devra être signalé, par écrit, au service de l'Université Gustave Eiffel concerné par la commande.

En cas de silence du titulaire, l'Université Gustave Eiffel se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard.

Tout document envoyé par erreur à l'Université Gustave Eiffel (fin d'abonnement non prise en compte, double, erreur dans l'abonnement) ne pourra faire l'objet d'une demande de paiement.

8.6 ENVOIS DEFECTUEUX, ERRONES :

Les envois défectueux ou erronés sont remplacés aux frais et risques du titulaire, transport et emballage compris. Ils seront retournés au titulaire sur sa demande et à ses frais, transports et emballage compris.

L'Université Gustave Eiffel peut émettre des réserves à la réception des fournitures objet du présent accord-cadre, notamment dans les cas suivants :

- Marchandises reçues en mauvais état, ces réserves pouvant aller jusqu'au refus de livraison.
- Livraison erronée d'un document non commandé ou différent de celui commandé.

Toutes les réserves sont signifiées par courrier ou courrier électronique.

ARTICLE 9. PRIX

9.1. CONTENU DES PRIX

Les prix des fournitures, objet du présent lot, sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu d'exécution ou de livraison et à la facturation, sauf exceptions exprimées clairement, sous forme d'options, par le titulaire dans les conditions financières de son offre et acceptées expressément.

Le titulaire s'occupe de la déclaration en douanes et de l'acquittement de la TVA selon la réglementation en vigueur, ainsi que des droits de douanes, par le biais du représentant fiscal de son choix.

9.2. FORME DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées.

Ce prix comprend le prix de la fourniture (abonnement) et le prix relatif à la rémunération du titulaire (frais de gestion). Le prix des abonnements est le tarif officiel des éditeurs.

Les prix du titulaire sont les prix officiels des éditeurs (prix des abonnements), sans majoration, auxquels s'appliquent les taux de remise et frais de gestion

L'Université Gustave Eiffel pourra vérifier les prix communiqués par le titulaire directement auprès des éditeurs.

En cas de disparités manifestes, l'Université Gustave Eiffel pourra demander la régularisation au titulaire qui s'engage au remboursement des différences constatées.

Le titulaire s'engage à faire bénéficier l'Université Gustave Eiffel de toutes les remises ou gratuités consenties par les éditeurs. Ainsi, lorsque l'éditeur prévoit que l'accès électronique est compris dans un abonnement papier, le titulaire ne doit pas facturer, en supplément cet accès à l'Université Gustave Eiffel.

L'accord-cadre est traité à prix ferme pour une partie et à prix révisables pour une autre partie comme suit :

- Les frais de gestion du titulaire sont fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre.
- Le tarif en vigueur des éditeurs compose la part révisable du prix de l'accord-cadre, à la hausse comme à la baisse.

Le bordereau de prix joint à l'offre initiale servira de base pour la commande relative à la première année de l'accord-cadre.

Les prix sont établis en euros. Pour les périodiques étrangers, le titulaire doit indiquer le taux de change retenu.

Si une commande porte sur des titres qui ne figurent pas sur le bordereau de prix, elle sera faite sur la base d'un devis accepté par l'Université Gustave Eiffel.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à notifier à l'Université Gustave Eiffel, les nouveaux tarifs des éditeurs, dès qu'il en prend connaissance, notamment sur sa plateforme de gestion des périodiques.

Clause de sauvegarde

Lors du renouvellement, l'Université Gustave Eiffel se réserve le droit de ne pas renouveler un abonnement dont l'augmentation serait supérieure à 10%.

L'Université Gustave Eiffel se réserve le droit de résilier, sans indemnité, l'accord-cadre lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 5% l'an du montant total du bordereau de l'année précédente, compte non tenu d'autres abonnements pris en cours d'année.

Le titulaire doit informer l'Université Gustave Eiffel sur les composantes de toutes réductions pratiquées par les éditeurs (tarifs promotionnels, tarifs préférentiels accordés aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, abonnement couplé) et devra indiquer clairement sur le devis et la facture la remise exceptionnelle calculée pour aboutir au prix exceptionnel.

9.3. PRIX DE RÈGLEMENT

Les tarifs sont calculés sur la base des tarifs officiels d'abonnement pratiqués par les éditeurs, en vigueur au moment de l'émission de la commande par l'Université Gustave Eiffel, franco de port, **convertis en euros** (s'il s'agit de prix en devises), majorés du taux de la TVA (Exonéré, 2,10 %, 5,5 % et 20 %) en vigueur pour chaque titre de périodiques, majorés des frais de gestion du titulaire, diminués le cas échéant de la remise consentie par le prestataire. Pour les titres à double TVA, le pourcentage applicable de chaque TVA doit apparaître.

Les frais de gestion et la remise consentie sont indiqués en annexe 3 à l'acte d'engagement.

Le titulaire s'engage à :

- Répercuter à l'Université Gustave Eiffel le tarif officiel d'abonnement pratiqué par les éditeurs
- Indiquer le taux de change sur chaque facture
- Communiquer toutes justifications concernant les éléments du tarif
- Avertir l'Université Gustave Eiffel des augmentations de tarifs importantes concernant les tarifs des éditeurs, hors variation de change, Les prix sont réputés comprendre les frais de port, d'emballage standard, de douane, l'acquittement de la TVA et de toute autre taxe.

En cas de tarifs promotionnels, le titulaire s'engage à pratiquer ces mêmes tarifs pour l'Université Gustave Eiffel si l'on constate qu'ils sont inférieurs au tarif résultant de l'application de la remise consentie.

En cas d'arrêt de la fourniture d'un service du fait du titulaire et de son remplacement par un service équivalent, l'Université Gustave Eiffel se réserve le droit de résilier, sans indemnités, l'accord-cadre lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 5% du prix du service attendu.

ARTICLE 10. PÉNALITÉS

Si l'Université Gustave Eiffel constate que le suivi des réclamations par le titulaire n'est pas effectué dans les conditions mentionnées à l'article 8.5 du présent CCP, une pénalité de 50 € HT pourra être appliquée par réclamation non traitée.

Cette pénalité vient en plus du remboursement et/ou du remplacement du numéro manquant. Par ailleurs, lorsque les délais contractuels de réponses aux réclamations (article 8.5) est dépassé, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS selon le mode suivant :

$$P = \frac{V \times R}{100}$$

où P = montant de la pénalité, V = valeur des prestations, R = Nombre de jours de retard

où V = Valeur d'un numéro = $\frac{\text{coût annuel de l'abonnement}}{\text{Nombre de numéros/an}}$

et appliquées selon les modalités du Code de la commande publique.

Pour les accès électroniques, les pénalités sont calculées, par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS selon le mode suivant :

$$\frac{\text{Montant annuel HT de l'abonnement} \times \text{nombre de jours en retard}}{100}$$

En cas de non-respect des délais de livraison énoncés par le CCP ou de défaillance du titulaire, l'Université Gustave Eiffel peut choisir de pourvoir, vu l'urgence, à l'exécution de la livraison auprès d'un autre fournisseur aux frais et risques du titulaire du présent accord-cadre, étant entendu que l'augmentation de dépenses, qui pourrait en résulter par rapport aux prix initiaux de l'accord-cadre, serait à la charge du titulaire et recouvrée par l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 11. MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES

11.1. BONS DE COMMANDE

Les prestations objet du présent lot s'exécutent au moyen de bons de commande.

Ces bons de commande peuvent être établis sur la base du bordereau de prix fourni en annexe 1 à l'acte d'engagement ou d'un devis lorsque la revue ne figure pas dans l'annexe.

Les bons de commande sont signés et adressés par les représentants habilités de l'Université Gustave Eiffel ou courriel.

Chaque bon comportera les renseignements suivants :

- La référence du présent lot,
- La désignation et l'adresse du signataire du bon de commande,

- Le prix déterminé dans les conditions fixées à l'article 9
- Le montant total HT, le taux de TVA, le prix TTC de la commande.
- L'adresse de livraison

Le bon de commande sera accompagné du devis correspondant qui comporte pour chaque périodique les mentions ci-dessous :

- Le numéro de l'accord-cadre
- Le service demandeur
- L'adresse de facturation
- Le campus de livraison
- Le titre et le n° ISSN
- L'éditeur du périodique
- Le n° abonné auprès de l'éditeur
- La périodicité d'abonnement (date de début et de fin) et /ou le nombre de numéros à livrer
- Le prix éditeur actualisé
- Le taux de change applicable et la date ou périodicité du taux de change appliqué.
- Les frais de gestion
- La quantité d'abonnement
- Le prix unitaire HT
- Le taux TVA applicable
- Le montant de la TVA
- Le prix total TTC
- Le montant total HT de l'ensemble des périodiques concernés par le devis
- Le montant des différents taux de TVA applicables de l'ensemble des périodiques concernés par le devis
- Le montant TTC de de l'ensemble des périodiques concernés par le devis

Tout bon de commande devient définitif si le titulaire n'a pas fait part d'observations par écrit au signataire dans les 8 jours qui suivent sa réception. Si le titulaire propose des modifications, ou émet des réserves, le bon de commande ne devient définitif que si l'Université Gustave Eiffel exprime son accord dans un délai de huit jours après réception de la contre-proposition ou des réserves clairement formulées. En l'absence d'un tel accord dans le délai imparti, ou si un refus est exprimé, le bon de commande est réputé annulé ipso facto.

11.2. HORS-SERIE, NUMEROS ISOLEES ET PARUTIONS IRREGULIERES NON PREVUS DANS L'ABONNEMENT

Toute commande d'un numéro hors-série non prévu dans l'abonnement pourra faire l'objet d'un bon de commande spécifique émis après réception du devis envoyé par le titulaire et accepté par l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 12. SUIVI DES ABONNEMENTS

12.1. CONTINUITÉ DES ABONNEMENTS

Le titulaire garantira la continuité des abonnements de l'ancien fournisseur.

12.2. SUIVI BIBLIOGRAPHIQUE DES TITRES

Le titulaire fournira à l'émetteur du bon de commande, toute information bibliographique sur les titres en commande : changement d'éditeur, évolution de la périodicité, évolution de l'ISSN, évolution du titre, cessation ou suspension temporaire de parution, disponibilité de la version électronique gratuite ou de la version payante, url si l'abonnement est couplé avec un site web et suivi de ces liens.

Ces informations seront à jour et disponibles sur la plateforme d'information et de gestion web du titulaire et seront également transmises par courrier électronique à l'Université Gustave Eiffel au fur et à mesure de la collecte.

12.3. ACCÈS AU DOSSIER D'ABONNEMENT

À tout moment, l'Université Gustave Eiffel peut avoir accès à son dossier abonnements via une plateforme d'information et de gestion web. Le titulaire propose une assistance pour son utilisation.

12.4. ETAT ANNUEL

En fin de premier semestre, le titulaire adresse à l'Université Gustave Eiffel un état statistique par ordre alphabétique des titres souscrits, sur support papier et en format bureautique (PDF et Excel). Pour chaque abonnement, il comporte :

1. Le titre avec ISSN
2. Le nom de l'éditeur
3. La périodicité
4. La date de début d'abonnement
5. La date de fin d'abonnement
6. Le type de support choisi (papier, électronique, papier et électronique)
7. Le nom et les coordonnées du destinataire et du lieu de livraison
8. Les données comptables (montant HT avant et après remise)
9. Le taux de TVA applicable
10. Le total remisé TTC

Ces informations seront à jour et également disponibles sur la plateforme d'information et de gestion web du titulaire.

12.5. PROCEDURE DE RENOUVELLEMENT DE LA LISTE DES ABONNEMENTS ANNEE N+1

Chaque année, l'Université Gustave Eiffel met à jour la liste d'abonnements en fonction de ses besoins et la transmet au titulaire au plus tard le 15 septembre, sous réserve de la reconduction du marché.

Au vu de cette liste le titulaire établira un devis qui devra comporter les indications précisées à l'article 11.1. A réception, l'Université Gustave Eiffel établira son bon de commande.

Dès réception de ces documents, le titulaire accuse réception par écrit (courrier électronique admis) et passe la commande.

Certaines commandes peuvent être faites au cours de l'année. La facturation de ces commandes doit être envoyée séparément à l'adresse mentionnée sur le bon de commande. Les modalités de facturation sont celles mentionnées ci-dessous.

ARTICLE 13. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

PROCÉDURE DE FACTURATION

Pour les abonnements de l'année N + 1, le titulaire transmet le devis sur la base des prix de l'année N si les prix des éditeurs de l'année N + 1 ne sont pas encore connus.

Après acceptation du devis, l'Université Gustave Eiffel établit un bon de commande sur la base de ce devis. Ce bon de commande est généralement envoyé courant octobre de l'année N.

IMPERATIF : Le titulaire adresse sa facture **au plus tard le 07 novembre de l'année N.**

Courant avril de l'année N + 1, le titulaire adresse une facture de régularisation avec les prix définitifs (connus) correspondant au bon de commande, déduction faite du montant déjà payé sur la facture N-1.

13.1 FACTURATION

Les factures doivent être libellées au nom du Service émetteur du bon de commande. Elles doivent mentionner les indications suivantes :

1. La référence du présent accord-cadre,
2. La référence du bon de commande, date et numéro
3. Le nom et l'adresse complète du destinataire final des prestations
4. Le campus de l'Université Gustave Eiffel destinataire de chaque titre souscrit
5. La désignation en clair des prestations effectuées, avec référence au tarif de l'éditeur et aux frais de gestion du titulaire
6. Le montant hors taxes avant remise
7. Le prix des prestations accessoires ; le cas échéant
8. Le montant HT après remise
9. Le taux et le montant de la TVA
10. Le montant TTC
11. Le nom, numéro de Siret et l'adresse du créancier,
12. Le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire correspondant à celui du marché.

Pour les factures de régularisation :

- Si la variation concerne le prix éditeur, le titulaire transmet à l'Université Gustave Eiffel les prix éditeurs, le justificatif de paiement à l'éditeur.

- Si la variation est due au taux de change, le titulaire transmet à l'Université Gustave Eiffel, la date, le taux de change et la preuve de paiement à l'éditeur

13.2 PRÉSENTATION DES FACTURES

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les factures doivent être transmises sous forme électronique.

L'accès au portail Chorus Pro se fait par l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures doivent correspondre au bon de commande. Notez que :

Tout écart de prix (HT, TTC, taux de TVA), de libellé de l'abonnement (titre, support...), ... entraîne de facto le rejet de la facture et retarde son paiement. La date de clôture de traitement des factures est fixée en général la première semaine de décembre. Toute facture transmise après cette date ne peut être payée qu'en N+1 et affecte le budget du service payeur et entraînera des pénalités de 5 % du montant total de la facture.

Les factures doivent être déposées dans Chorus pro, selon les indications suivantes :

- L'identifiant unique sur CHORUS PRO : 130 026 123 **00013**
- Code service : SFACTURIER
- Numéro d'engagement : numéro du bon de commande.

Certains bons de commande comporteront les informations suivantes :

- L'identifiant unique sur CHORUS PRO (n° SIRET de l'Université) : 130 026 123 00179
- Code service : le code service est indiqué sur le bon de commande
- Numéro de marché-: 2025SERV006EIF

13.3. RÈGLEMENT

Les sommes dues sont payées sous **30** jours après réception de la facture acceptée par l'Université Gustave Eiffel par virement au compte du titulaire

13.4. INTERETS MORATOIRES

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de

l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.
L'ordonnateur de la dépense est le Président de l'Université.

Le comptable assignataire de la dépense est l'Agente comptable de l'Université.

ARTICLE 14. AVANCE

En application de l'article R2191-7 du code de la commande publique, sauf refus formel de la part du Titulaire exprimé sur l'acte d'engagement, une avance sera versée au Titulaire, pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50.000 € HT.

L'avance est versée selon les dispositions du code de la commande publique

ARTICLE 15. RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Le marché pourra être résilié selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS. Après l'expiration du marché, ou après sa résiliation, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées.

En outre, l'Université Gustave Eiffel pourra résilier l'accord-cadre sans indemnités en cours d'exécution par décision, avec date d'effet, envoyée en recommandé avec accusé de réception si, après mise en demeure du titulaire, des défauts constatés dans les prestations persistaient.

L'Université Gustave Eiffel pourra résilier également l'accord-cadre sans indemnités en cours d'exécution par décision, avec date d'effet, envoyée en recommandé avec accusé de réception dans les conditions fixées à l'article 9.3.

ARTICLE 16. CESSION – NANTISSEMENT

Les bons de commande pourront faire l'objet d'une cession ou d'un nantissement dans les conditions fixées par le code de la commande publique.

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus à l'article R2191-60 du code de la commande publique est le responsable du service des marchés de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 17. REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de redressement ou de liquidation judiciaire, il est fait application de l'article 39.2 du CCAG-FCS.

ARTICLE 18. LITIGES

Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Melun.

Tribunal Administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle - 77 000 MELUN
Tél : +33 1 60 56 66 30 / Fax : +33 1 60 56 66 10

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Auparavant, un accord à l'amiable entre les parties sera recherché dont les frais d'expertise éventuels seront partagés au prorata de l'arbitrage rendu.

En cas d'action contentieuse ouverte à l'occasion de la conclusion et exécution de l'accord-cadre, celle-ci sera portée devant le Tribunal Administratif de Melun.

Toute autre clause attributive de compétence pouvant figurer sur les documents du Titulaire sera considérée comme nulle.

ARTICLE 19. RESPONSABILITÉ, ASSURANCE ET GARANTIES

19.1 RESPONSABILITÉ

Le titulaire est responsable des dommages causés directement ou indirectement à l'occasion de l'exécution du marché, à son personnel, au personnel de l'Université Gustave Eiffel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'Université Gustave Eiffel ou à des tiers.

19.2 ASSURANCE

Le titulaire doit justifier, à la demande de l'Université Gustave Eiffel, qu'il dispose d'un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité générale et/ou professionnelle, qu'il peut encourir à titre contractuel, délictuel ou quasi délictuel, en cas de dommages corporels, matériels et/ou immatériels, causés à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du présent accord-cadre.

19.3 GARANTIES (ART.1641 ET SUIVANTS, L 1386-1 DU CODE CIVIL)

- Pour les publications en série papier :

Ce sont celles conformes aux usages du commerce de la librairie : les publications ayant des pages manquantes, des impressions, des brochages, des reliures défectueuses, sont retournées, même estampillées à tout moment au titulaire, à ses frais pour échange.

ARTICLE 20. EMPLOI DE LA LANGUE FRANÇAISE

Conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi n° 94-665 du 4 août 1994, l'emploi de la langue française est obligatoire dans la désignation, l'offre, la présentation, le mode d'emploi ou d'utilisation, la description de l'étendue et des conditions de garantie d'un bien, d'un produit ou d'un service, ainsi que dans les factures.

En conséquence tous les documents remis doivent comporter au moins un exemplaire rédigé en langue française. Seul cet exemplaire est contractuel.

ARTICLE 21. MAIN D'OEUVRE ILLICITE

Le titulaire s'engage dans le cadre de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, à respecter toutes les dispositions du Code du travail notamment celles relatives au travail dissimulé.

A cet égard, le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants, doivent s'acquitter des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail :

Le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants s'engagent à fournir à l'Université Gustave Eiffel :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales ;
- et une attestation sur l'honneur relative aux déclarations fiscales et à l'emploi régulier des salariés qui réaliseront les prestations objet du marché.

Le fait de méconnaître les interdictions définies à l'article L.8221-1 du Code du travail est puni d'un emprisonnement de 3 ans et d'une amende de 45.000 euros.

Par ailleurs, une pénalité au plus égale à 10 % du montant de l'accord-cadre peut être infligée au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail.

ARTICLE 22. REGLEMENTATION

En application de l'article D.8222.5 ou D.8222.7 et D.8222-8 du code du travail, le Titulaire remet à la personne publique, tous les six mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de son exécution, l'ensemble des pièces mentionnées dans le-dit article.

ARTICLE 23. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

- L'article 8.4 déroge à l'article 13.3 du CCAG/FCS,
- L'article 8.2 déroge à l'article 27 du CCAG/FCS,
- L'article 10 déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

Lot 2 - Livres toutes disciplines, niveau enseignement et recherche

ARTICLE 1. PREAMBULE

La présentation du pouvoir adjudicateur est identique à celle du lot 1.

ARTICLE 2. OBJET DU LOT 2

Le lot 2 a pour objet la fourniture de livres imprimés, sur tous supports, pour l'ensemble des services et des composantes de l'Université Gustave Eiffel, principalement pour la Bibliothèque Universitaire et pour les six campus de l'Université Gustave Eiffel (Marne la Vallée, Versailles, Nantes, Lyon, Lille, Méditerranée (Marseille et Salon-de-Provence)).

La mention « tous supports » permet d'intégrer les versions sur cédéroms, DVD ROM de livres commandés, cartes géographiques et partitions musicales parfois proposés en complément par les éditeurs ou diffuseurs.

Le présent CCP correspond à l'acquisition de **livres français et livres étrangers**, pour ces derniers principalement édités en anglais et en espagnol, toutes disciplines, niveau enseignement et recherche, sur tous supports, **et à l'exclusion des e-books** ou livres en ligne.

Le périmètre du présent lot 2 comprend les opérations de recherche des ouvrages auprès des éditeurs, des diffuseurs ou distributeurs, la passation des commandes et l'ensemble des prestations nécessaires à la livraison des fournitures à l'université.

Les devis s'effectueront via un site internet spécialisé dans la vente en ligne de livres, mis à jour régulièrement.

Le catalogue en ligne du titulaire du lot 2 devra offrir un large choix de références disponibles, avec de nombreuses nouveautés.

Le titulaire devra également transmettre des devis :

- pour toutes demandes émanant de l'Université Gustave Eiffel ne passant pas par la plateforme du titulaire,
- pour toutes demandes hors catalogue

Le titulaire s'engage à :

-Référer un grand nombre d'éditeurs y compris les petits éditeurs ;

- Offrir des conditions de retour en cas de doublon, de document abîmés ou d'erreur de référence ;
- Permettre le suivi des commandes avec un interlocuteur référent ;
- Fournir les documents à diffusion restreinte (notamment les ouvrages pour lesquels les éditeurs exigent le port payé à l'avance) ;
- Livrer les différents campus.

ARTICLE 3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

3.1 LIEUX D'EXÉCUTION

Les lieux d'exécution de la prestation demandée concernent les six campus de l'Université Gustave Eiffel, dont deux services sur le campus de Marne-la-Vallée, aux adresses suivantes :

Université Gustave Eiffel IST

Cité Descartes
14-20 boulevard Isaac Newton
Service courrier
Champs sur Marne
F-77447 Marne la Vallée Cedex 2

Université Gustave Eiffel

Bibliothèque universitaire
Bibliothèque Georges PEREC
Service des Acquisitions
5 boulevard Descartes - Champs sur Marne
F-77454 Marne-la-Vallée Cedex 2

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes

Allée des Ponts et Chaussées
Route de Bouaye - CS4
F-44344 Bouguenais Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus de Lyon

25, avenue François Mitterrand,
Case24 - Cité des mobilités
F-69675 Bron Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus de Lille

20, rue Élisée Reclus
BP 70317
F-59666 Villeneuve d'Ascq Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus Méditerranée

Chemin de la Croix Blanche
F-13300 Salon de Provence

Université Gustave Eiffel – Campus de Versailles

25 Allée des Marronniers
F-78000 Versailles

3.2 PERSONNEL DU TITULAIRE AFFECTE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS DU LOT 2

Afin de faciliter les relations entre les services de l'université et le Titulaire, celui-ci transmettra à l'Université Gustave Eiffel les coordonnées précises (nom, adresse, téléphone, télécopie, adresse électronique, etc.) d'un correspondant privilégié qu'il aura affecté à l'exécution des prestations objet du présent lot. Ce correspondant sera chargé du suivi des commandes et des livraisons.

Tout changement de représentant au cours de l'exécution des prestations objet du présent lot devra être signalé rapidement par écrit à l'Université Gustave Eiffel.

3.3 COMMANDES

Les commandes sont échelonnées durant l'année au fur et à mesure des besoins.
Elles pourront être passées dans les conditions suivantes :

- envoi d'une liste de commandes ;
- accès en ligne au logiciel de commandes du fournisseur.

La commande est confirmée par l'envoi d'un bon de commande signé par l'Université Gustave Eiffel ou son représentant. Le Titulaire accusera réception de la commande.

Toute commande passée par un autre moyen n'engage pas l'Université Gustave Eiffel et le Titulaire est tenu de la refuser.

3.4 BONS DE COMMANDE

Le bon de commande fait apparaître les éléments suivants :

- la référence propre à la commande,
- la référence du présent lot,
- l'identification du service émetteur et l'adresse de livraison,
- les différents titres de documents,
- leurs auteurs,
- l'éditeur (c'est la *dernière* édition, sauf indication contraire, qui devra être fournie),
- l'ISBN s'il est connu,
- le nombre d'exemplaires,
- le prix public de l'éditeur.

3.5 MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Si, à réception du bon de commande, le Titulaire constate des modifications en matière d'auteur, de titre, d'édition et de prix, il en informe immédiatement le représentant de l'Université Gustave Eiffel émetteur du bon de commande.

Au-delà du délai de livraison maximum sur lequel le Titulaire s'est engagé dans le document contractuel intitulé « cadre de réponse » (délai établi à compter de la date de l'accusé de réception de la commande), l'Université Gustave Eiffel se réserve la possibilité d'annuler tout ou partie de la commande après en avoir averti le Titulaire par courrier, ou courriel.

Si le Titulaire ne peut répondre à la demande, que l'ouvrage soit définitivement épuisé ou qu'il soit temporairement indisponible (en réimpression notamment), il devra en informer l'Université Gustave Eiffel dans les plus brefs délais en indiquant la raison, ce qui aura pour conséquence d'interrompre le délai contractuel de livraison au jour de la réception par l'université de cette information.

L'Université Gustave Eiffel décidera alors de l'annulation ou du maintien de la commande.

Si la commande est annulée, l'Université Gustave Eiffel pourra alors se fournir chez le libraire de son choix ou chez l'éditeur.

Les correspondances relatives aux prestations objet du présent lot sont rédigées en français.

ARTICLE 4. MONTANT DU LOT 2

Le montant maximum sur la durée de l'accord-cadre (4 ans) est de 800.000 €HT

ARTICLE 5. EVALUATION DU MONTANT DU LOT 2

A titre indicatif, le montant dépensé au titre de l'année 2024 est de 184 000 € HT.
Ce montant est donné à titre indicatif et n'a aucune valeur contractuelle.

ARTICLE 6. DUREE DU LOT 2

Le lot 2 est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de début d'exécution, soit à compter du 1er septembre 2025 sous réserve de sa notification avant cette date ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure pour une durée d'un an. Il pourra être renouvelé trois (3) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale puisse excéder quatre (4) ans.

L'accord-cadre est reconduit tacitement à sa date d'anniversaire sans que le Titulaire puisse s'y opposer. Le pouvoir adjudicateur peut s'opposer à cette reconduction par l'envoi, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance annuelle, d'un courrier (avec accusé de réception) de non reconduction.

L'accord-cadre ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au Titulaire.

Les bons de commande peuvent être émis, jusqu'au dernier jour de validité du présent lot.

En cas de fin anticipée du présent lot ou à son échéance normale, le Titulaire se devra d'assurer le suivi des contentieux en cours jusqu'à leur résolution.

ARTICLE 7. PIECES CONSTITUTIVES

Le présent lot est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

➤ **Pièces particulières**

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
 - Annexe 1 : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 2 : le cadre de réponse ;
 - Annexe 3 : Correspondants de l'accord-cadre
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP)

➤ **Pièces générales**

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 31 mars 2021. Le Titulaire déclare parfaitement connaître ce dernier document bien qu'il ne soit pas matériellement joint à l'accord-cadre.

Toute clause portée dans les conditions générales des contrats ou toute documentation quelconque du Titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du présent lot est réputée non écrite.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels du présent lot, la clause à retenir est celle figurant sur le document de priorité supérieure.

ARTICLE 8. PRIX

Le Titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix à l'Université Gustave Eiffel.

8.1. FORME DES PRIX

Les prestations objet du lot 2 sont traitées à prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées et acceptées.

8.2. CONTENU DES PRIX

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, et au transport jusqu'aux lieux de livraison.

Les tarifs sont calculés sur la base des tarifs officiels pratiqués par les éditeurs, en vigueur au moment de l'émission de la commande par l'Université Gustave Eiffel, franco de port, **convertis en euros** (s'il s'agit de prix en devises), majorés du taux de la TVA (Exonéré, 2,10 %, 5,5 % et 20 %) en vigueur pour chaque titre, majorés des frais de gestion du titulaire, diminués le cas échéant de la remise consentie par le prestataire. Pour les titres à double TVA, le pourcentage applicable de chaque TVA doit apparaître.

8.3. PRIX DE REGLEMENT

La monnaie de compte est l'EURO.

Le prix des fournitures correspond au prix public de vente des éditeurs auquel est appliquée, le cas échéant, la remise annoncée par le Titulaire dans le cadre de réponse. Ce taux de remise est ferme et applicable pendant toute la durée de l'accord-cadre, sauf exceptions prévues à l'article 8.4 du présent CCP (offres promotionnelles).

Le Titulaire s'engage à se mettre en conformité avec la loi du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs.

Le taux de remise est fixé de fait dans la limite du plafonnement autorisé par la loi. Il est révisable uniquement en cas de modification de la législation.

8.4. OFFRES PROMOTIONNELLES

Le Titulaire fait bénéficier la personne publique des prix ou offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer. Le Titulaire devra systématiquement en informer au préalable l'Université Gustave Eiffel.

Ces prix ou taux de remise promotionnels s'appliquent aux commandes pendant la période de promotion à condition qu'ils conduisent à un montant de la commande inférieur à celui qui résulterait de l'application de la remise sur le prix public de vente des éditeurs.

A l'issue de la période de promotion, le précédent mode de calcul du prix de règlement est à **nouveau applicable de plein droit**.

8.5. AJUSTEMENT DES PRIX

Les prix sont ajustables sur la base des prix publics de vente des éditeurs.
L'ajustement se fait à la baisse comme à la hausse.

ARTICLE 9. RÉSILIATION

Les dispositions applicables en matière de résiliation de l'accord-cadre sont celles définies au chapitre VII – articles 38 à 45 – du Cahier des Clauses Administratives Générales relatives aux marchés de fournitures courantes et de services.

En outre, l'Université Gustave Eiffel pourra résilier l'accord-cadre en cours d'exécution aux torts du Titulaire et sans indemnité, par décision avec date d'effet envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, si :

- après mise en demeure du Titulaire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés ;
- le montant des pénalités appliquées dépassait le pourcentage mentionné à l'article 11 du présent CCP.

De plus, en cas de non-respect du délai de livraison énoncé à l'article 10.2 du présent CCP ou défaillance du Titulaire, l'Université Gustave Eiffel pourra faire exécuter les prestations concernées par un autre fournisseur aux frais et risques du Titulaire, selon les dispositions de l'article 36 du CCAG /FCS.

Après expiration ou résiliation du présent lot, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

ARTICLE 10. CONDITIONS DE LIVRAISON

10.1. LIEUX DE LIVRAISON

Le Titulaire effectuera les livraisons aux adresses portées sur le bon de commande.
Cela concerne les six campus de l'Université Gustave Eiffel dont deux services sur le campus de Marne-la-Vallée.

Université Gustave Eiffel IST

Cité Descartes
14-20 boulevard Isaac Newton
Service courrier
Champs sur Marne
F-77447 Marne la Vallée Cedex 2

Université Gustave Eiffel

Bibliothèque universitaire
Bibliothèque Georges PEREC
Service des Acquisitions
5 boulevard Descartes - Champs sur Marne
F-77454 Marne-la-Vallée Cedex 2

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes / Service IST

Allée des Ponts et Chaussées - CS4
F-44344 Bouguenais Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus de Lyon

25, avenue François Mitterrand,
Case24 - Cité des mobilités
F-69675 Bron Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus de Lille / Service IST

20, rue Élisée Reclus
BP 70317
F-59666 Villeneuve d'Ascq Cedex

Université Gustave Eiffel – Campus Méditerranée

Chemin de la Croix Blanche
F-13300 Salon de Provence

Université Gustave Eiffel – Campus de Versailles

25 Allée des Marronniers
F-78000 Versailles

10.2. DELAI DE LIVRAISON

Les commandes doivent être livrées dans le délai maximum annoncé par le Titulaire dans le « cadre de réponse », annexe à l'acte d'engagement, modulé selon la provenance des ouvrages. Toutefois, le délai de livraison maximum sur lequel le Titulaire se sera engagé ne pourra être supérieur à :

- 30 jours calendaires pour les éditeurs français,
- 60 jours calendaires pour les éditeurs étrangers,

à compter de la réception du bon de commande par le Titulaire.

Tous les exemplaires d'un même titre seront fournis de préférence en une seule fois.

Dans le cas où un ouvrage en plusieurs volumes (par exemple une encyclopédie) a l'un de ses volumes manquant au moment de la commande, l'Université Gustave Eiffel devra en être immédiatement avertie, pour confirmation ou annulation de la commande. Dans le cas d'une annulation, l'Université Gustave Eiffel pourra alors se fournir chez le libraire de son choix ou chez l'éditeur.

Si la commande ne peut être honorée dans le délai imposé, dès la réception du bon de commande le Titulaire prévient par courrier électronique le représentant de l'Université Gustave Eiffel en lui indiquant le délai qu'il souhaiterait obtenir pour la livraison de la totalité de la commande. Le responsable de la commande informe le Titulaire par écrit de la suite qu'il donne à sa requête et du délai supplémentaire qu'il lui accorde pour exécuter la commande.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG/FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande en lieu et place de l'Université Gustave Eiffel.

Les livraisons s'effectuent du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture des services émetteurs de bon de commande.

Dans le cas où le Titulaire fait appel à un transporteur pour effectuer les livraisons pour son compte, il est tenu de prendre toutes les dispositions utiles pour que le lieu et les délais de livraison soient respectés.

10.3. BONS DE LIVRAISON

Chaque livraison doit être accompagnée :

- d'un récapitulatif précis des documents non livrés (indiquant s'il s'agit d'un document épuisé, en cours de commande, en réimpression... les termes imprécis comme « manquant » ou « indisponible » étant évités). Le Titulaire prend à sa charge la gestion des réclamations auprès des éditeurs ;
- d'un bon de livraison établi en deux exemplaires dont un sera conservé par l'administration et l'autre par le Titulaire.

A réception des fournitures, le représentant du service demandeur date et signe le bon de livraison, y appose son cachet et mentionne ses remarques éventuelles ainsi que la mention « sous réserve des opérations de vérification prévues à l'accord-cadre » (Cf. article 13 du présent CCP).

10.4. EMBALLAGE ET TRANSPORT

Les fournitures sont livrées franco de port et d'emballage quel que soit le montant de la commande.

ARTICLE 11. PÉNALITES

11.1 PENALITES POUR RETARD

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution d'une commande est dépassé par le fait du Titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard ainsi calculées :

$$P = (V \times R) / 100$$

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations exécutées en retard ;

R = le nombre de jours de retard.

Dans le cas où le cumul des pénalités appliquées dépasserait 1% du montant minimum hors taxes de l'accord-cadre, l'Université Gustave Eiffel pourra faire valoir son droit à résiliation sans indemnité conformément à l'article 9 du présent CCP.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire ne bénéficiera pas d'exonération de pénalités.

11.2. PENALITES EN CAS DE TRAVAIL DISSIMULE

En cas de non- respect des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, le Titulaire encourra des pénalités d'un montant de 10 % du cumul des montants HT des bons de commande déjà exécutés depuis le début des prestations objet du présent lot pour la première période et depuis le début de chaque reconduction pour les suivantes.

Le montant des pénalités ne pourra dépasser celui des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 dudit code.

Les conditions de cette pénalité sont décrites à l'article L8222-6 du code du travail.

ARTICLE 12. CONDITIONS ET MODALITES DE REGLEMENT

12.1. AVANCE

En application de l'article R2191-7 du code de la commande publique, sauf refus formel de la part du Titulaire exprimé sur l'acte d'engagement, une avance sera versée au Titulaire, pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50.000 € HT.

L'avance est versée selon les dispositions du code de la commande publique

12.2. FACTURES

Le règlement des sommes dues au Titulaire fait l'objet d'une facture.

Le règlement est effectué sur présentation des factures correspondant à l'exécution des prestations constatées par le représentant du Pouvoir Adjudicateur, le paiement sera effectué après service fait.

Le droit à règlement d'une facture afférente à un bon de commande court à compter de la date de réception de la facture par la personne publique, sous réserve de la bonne exécution des prestations constatée par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les factures doivent être transmises sous forme électronique.

L'accès au portail Chorus Pro se fait par l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures doivent correspondre au bon de commande.

Certains bons de commande comporteront les informations suivantes :

- L'identifiant unique sur CHORUS PRO (n° SIRET de l'Université) : 130 026 123 00179
- Code service : le code service est indiqué sur le bon de commande
- Numéro de marché: 2025SERV007EIF

D'autres comporteront les informations suivantes :

- L'identifiant unique sur CHORUS PRO : 130 026 123 00013
- Code service : SFACTURIER
- Numéro de marché : numéro du bon de commande

Les factures doivent impérativement comporter les indications prévues par la réglementation de la comptabilité publique et notamment les renseignements suivants :

- Nom, et adresse du Titulaire,
- Numéro du compte bancaire ou postal à créditer tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement,
- Références du présent lot : 2025SERV007EIF - Lot 2,
- Le numéro du bon de commande,
- Date de livraison,
- Désignation des documents livrés classés par ordre alphabétique des noms d'auteurs, quantité et prix unitaires hors taxes en Euros des produits,
- Le prix,
- Le montant total HT,
- Le montant de la TVA au taux en vigueur à la date d'établissement de la facture,
- Prix total toutes taxes comprises,
- Numéro de SIRET,
- Numéro de la TVA INTRACOMMUNAUTAIRE.

La facture comporte par ailleurs les autres mentions obligatoires au regard de la législation économique et fiscale.

Toute facture non conforme à ces dispositions sera renvoyée au Titulaire. Le délai de paiement débutera à réception d'une facture conforme.

Le Titulaire doit prévenir en temps utile par écrit l'administration de tout changement pouvant avoir une incidence sur les paiements (intitulé du compte bancaire...). L'administration ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur l'acte d'engagement, du fait de modifications internes au Titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

12.3. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT – INTERETS MORATOIRES

Le mode de règlement est le virement administratif. Les sommes dues au Titulaire seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le comptable assignataire de la dépense est l'agent comptable de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 13. VÉRIFICATION ET ADMISSION

Les opérations de vérification et d'admission s'effectuent en application du chapitre V du CCAG/FCS. Cependant, par dérogation à l'article 27 du CCAG/FCS, ces opérations seront effectuées par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place de l'Université Gustave Eiffel.

Les opérations de vérification sont les suivantes :

- Conformité entre le bon de commande et la livraison (désignation, caractéristiques techniques, quantité, prix),
- Vérification de l'état de la marchandise.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés dans leur emballage d'origine au Titulaire, aux frais de celui-ci, qui a charge complète de les remplacer, également à ses frais, dans les délais et selon les modalités de livraison prévues à l'accord-cadre. Aux fins de renvoi des fournitures défectueuses, le Titulaire fournira des étiquettes de retour pré - affranchies.

ARTICLE 14. CESSION – NANTISSEMENT

Les bons de commande pourront faire l'objet d'une cession ou d'un nantissement dans les conditions fixées par le code de la commande publique.

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus à l'article R2191-60 du code de la commande publique est le responsable du service des marchés de l'Université Gustave Eiffel.

ARTICLE 15. ASSURANCE

Le Titulaire produit, avant tout commencement d'exécution du présent lot, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

Le Titulaire justifie de l'existence de cette police chaque début d'année civile pendant toute la durée du présent lot.

Le défaut d'assurance entraîne la résiliation de l'accord-cadre aux frais et risques du Titulaire.

ARTICLE 16. RESILIATION

Les dispositions applicables en matière de résiliation de l'accord-cadre sont celles définies au chapitre VII – articles 38 à 45 – du Cahier des Clauses Administratives Générales relatives aux marchés de fournitures courantes et de services.

En outre, l'Université Gustave Eiffel pourra résilier le marché en cours d'exécution aux torts du Titulaire et sans indemnité, par décision avec date d'effet envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, si :

- après mise en demeure du Titulaire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés ;
- le montant des pénalités appliquées dépassait le pourcentage mentionné à l'article 11 du présent CCP.

De plus, en cas de non-respect du délai de livraison énoncé à l'article 10.2 du présent CCP ou défaillance du Titulaire, l'Université Gustave Eiffel pourra faire exécuter les prestations concernées par un autre fournisseur aux frais et risques du Titulaire, selon les dispositions de l'article 45 du CCAG /FCS.

Après expiration ou résiliation de l'accord-cadre les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

ARTICLE 17. LITIGES

Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Melun.

Tribunal Administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle - 77 000 MELUN
Tél : +33 1 60 56 66 30/ Fax : +33 1 60 56 66 10

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Auparavant, un accord à l'amiable entre les parties sera recherché dont les frais d'expertise éventuels seront partagés au prorata de l'arbitrage rendu.

En cas d'action contentieuse ouverte à l'occasion de la conclusion et exécution de l'accord-cadre, celle-ci sera portée devant le Tribunal Administratif de Melun.

Toute autre clause attributive de compétence pouvant figurer sur les documents du Titulaire sera considérée comme nulle.

ARTICLE 17. REGLEMENTATION

En application de l'article D.8222.5 ou D.8222.7 et D.8222-8 du code du travail, le Titulaire remet à la personne publique, tous les six mois à compter de la notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de son exécution, l'ensemble des pièces mentionnées dans le-dit article.

ARTICLE 19. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

- L'article 10.2 déroge à l'article 13.3 du CCAG/FCS,
- L'article 13 déroge aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS,
- L'article 11 déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.